

# TESA

## (Titre Emploi Service Agricole)

V2 : mai 2018 : mises à jour des pages : 5; 10; 11; 17; 25; 53; 54; 62; 66

# Sommaire

Préambule : la DSN

I. Les principes du Nouveau TESA

II. Les fonctionnalités du Nouveau TESA

III. Le téléservice Nouveau TESA

IV. L'accompagnement des employeurs

# Préambule

- Depuis 2017, tous les employeurs de main d'œuvre ont l'obligation d'utiliser la Déclaration Sociale Nominative (DSN) pour réaliser leurs déclarations sociales.
- Il s'agit d'un nouveau mode de déclaration, inter-régime, dont le but est de simplifier les démarches des entreprises. La DSN permet de se libérer en une seule fois de plusieurs obligations déclaratives.
- La DSN est un fichier mensuel, dématérialisé, généré directement à partir d'un logiciel de paie, répondant lui-même à des normes bien précises.

# Préambule

- Plusieurs possibilités sont offertes aux employeurs, leurs permettant de répondre à leur obligation de déposer une DSN :
  - Déposer la DSN à partir de son logiciel de paie pour tous ses salariés;
  - Recourir à un tiers déclarant qui dépose la DSN en lieu et place de l'employeur, pour tous les salariés;
  - Utiliser le Nouveau TESA dont l'une des fonctionnalités est de générer une DSN, pour tous les salariés;
  - La mixité : utiliser simultanément, pour des salariés différents, la DSN (par ses propres moyens ou par l'intermédiaire d'un tiers déclarant) et le Nouveau TESA.

# Préambule

- Au 2<sup>ème</sup> trimestre 2018, le Nouveau TESA ne pourra pas être utilisé si l'employeur embauche ou va embaucher certaines catégories de salariés, (cette limite pourrait être levée à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2018) :
  - apprentis
  - bûcherons
  - mandataires sociaux
  - salariés en contrat de professionnalisation
  - ...

La liste complète est accessible sur le [www.msaalpesdunord.fr](http://www.msaalpesdunord.fr) rubrique Employeur/Nouveau TESA

Dans ce cas là les modes de déclarations utilisés habituellement doivent être maintenus (déclaration trimestrielle des salaires, Ancien TESA).

- Les entreprises mixtes (utilisation conjointe de la DSN et du TESA) ne peuvent également utiliser le Nouveau TESA au 1 avril 2018.

# I. Les principes du Nouveau TESA

## Employeurs concernés

Tous les employeurs agricoles, en fonction de leur effectif de salariés permanents

### ➤ Les entreprises employant jusqu'à 20 CDI

TESA exclusivement	Mixte TESA-DSN	Exclusivement DSN
Vous pourrez utiliser le nouveau TESA pour l'ensemble de vos salariés CDI et CDD quelle que soit la durée du contrat.	Vous pourrez utiliser le nouveau TESA pour vos salariés en CDD de moins de 119 jours (consécutifs ou non) et la DSN pour vos autres salariés (CDI et CDD de plus de 119 jours).	Vous pourrez utiliser la DSN pour l'ensemble de vos salariés CDI et CDD quelle que soit la durée du contrat

# I. Les principes du Nouveau TESA

## ➤ Les entreprises employant plus de 20 CDI

Mixte DSN-TESA	DSN exclusivement
Vous pourrez utiliser le nouveau TESA pour vos salariés en CDD de moins de 119 jours (consécutifs ou non) et la DSN pour vos autres salariés (CDI et CDD de plus de 119 jours).	Vous pourrez utiliser la DSN pour l'ensemble de vos salariés CDI et CDD quelle que soit la durée du contrat

# I. Les principes du Nouveau TESA

- Il permet de répondre aux normes et obligations de la DSN
- Il est utilisable uniquement sous forme dématérialisé
- Il repose sur un principe déclaratif, la responsabilité des données transmises et les corrections à apporter incombent à l'employeur
- Il est utilisable pour les CDD et CDI suivant l'effectif (vu précédemment).
- Il reprend les fonctionnalités du TESA actuel qu'il remplacera définitivement à compter du 01/01/2019. Le TESA actuel sera opérationnel jusqu'au 31/12/2018. **En 2018, il ne sera pas possible d'utiliser concomitamment le TESA actuel et le Nouveau TESA.**
- Il archive les données saisies
- Il prendra en compte le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu qui sera mis en place à compter du 01/01/2019.
- Il s'agit d'un service gratuit

## II. Les fonctionnalités du Nouveau TESA

### Trois modules principaux : adhésion/gestion des taux, embauche et volet social

- **L'adhésion/gestion des taux** (*module ouvert depuis le 01/01/2018*)
  - L'adhésion est un préalable obligatoire ne s'effectuant qu'une seule fois mais pouvant être modifié à tout moment.
  - L'adhésion doit être faite obligatoirement au cours du trimestre précédant l'embauche pour une utilisation du service durant le trimestre en cours (*exemple : salarié embauché le 10/08/2018, l'adhésion doit être faite le 30/06/2018 au plus tard*).
  - L'employeur renseigne les informations liées à son entreprise (convention collective, adresse mail utilisable...)
  - L'employeur saisit les taux des cotisations versées auprès d'organismes autres que la MSA doivent être renseignés
  - L'adhésion est validée par la MSA permettant l'accès aux autres modules

## II. Les fonctionnalités du Nouveau TESA

- **L'embauche** (*module ouvert à compter du 01/04/2018*)
  - Le TESA permet de répondre à l'obligation de déclaration d'embauche des nouveaux salariés, quelle que soit la nature du contrat, et permet d'établir un contrat de travail.
  
- **Le volet social** (*module ouvert à compter du 01/04/2018*)
  - La saisie du volet social permet d'établir le bulletin de salaire (*un volet social par mois civil*). Elle doit être faite, au plus tard le 3 du mois suivant le mois auquel il se rapporte.
  
  - Le bulletin de salaire est soumis à la validation de l'employeur qui ne peut intervenir avant un délai d'environ 2 heures après l'établissement du volet social (*cas particulier du soir et du week-end*).
  
  - Les documents RH (attestation pôle emploi, certificat de travail) sont également générés.

## II. Les fonctionnalités du Nouveau TESA

### ➤ Les autres fonctionnalités

#### Transmission des données DSN

- Lorsque la paie d'un mois est effectuée, la MSA produit une DSN dont les données sont transmises automatiquement à l'ensemble des organismes destinataires des fichiers DSN (Pôle Emploi, Dares, DGFIP, organismes complémentaires...).

#### Récapitulatif mensuel et facture

- Une facture des cotisations recouvrées par la MSA est mise à disposition sur l'espace privé au plus tard le 15 du mois suivant celui auquel il se rapporte. La date limite de paiement est fixée **au 25 du même mois**, ou au 25 du mois suivant le trimestre pour les entreprises ayant optées pour le paiement trimestriel. *(exemple : le Bulletin de salaire du mois de juillet devra être validé le 3/08. La facture devrait être mise à disposition le 15/08 au plus tard pour un paiement au 25/08 ou au 25/10).*
- Un récapitulatif des cotisations dues à chacun des organismes autres que la MSA est mis à disposition de l'employeur.

# III. Le téléservice Nouveau TESA

[X Fermer](#)

---

**Se connecter à Mon espace privé**

 **Se connecter avec FranceConnect**  
(uniquement pour les particuliers)



S'identifier avec FranceConnect

 **Se connecter**       **S'inscrire**

Identifiant →

[Où trouver mon identifiant ?](#)

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter](#)

Vous n'avez pas encore de compte MSA ?  
Inscrivez-vous rapidement dès maintenant.

[S'inscrire](#)

# III. Le téléservice Nouveau TESA

Dans Mon espace privé entreprise > Service en ligne, l'employeur clique sur > Nouveau service TESA.

The screenshot displays the 'Mon espace privé : entreprise' page. At the top, there are navigation links for 'Mes services' and 'Contact & échanges', along with a search bar and a printer icon. The main content area is divided into several sections:

- Mes derniers règlements:** A light blue box with the text 'Nous n'avons trouvé aucun règlement.' and a button for 'Mon compte adhérent'.
- Services en ligne:** A grid of service categories:
  - Attestations / Exploitation:** Includes links for 'Demander mes attestations professionnelles' and 'Consulter le relevé parcellaire', with a 'Voir tous les services' button.
  - Factures et règlements:** Includes links for 'Consulter mes factures d'assurances sociales' and 'Régler mes factures', with a 'Voir tous les services' button.
  - Dépôt de fichiers déclaratifs:** Includes a link for 'Déposer et suivre un fichier déclaratif (DRP / DPAE / DTS)'.
  - TESA:** A section highlighted with a red box, containing a link for 'Effectuer un TESA (embauche et salaire) (Tesa)' and a link for 'Nouveau service TESA' which is pointed to by a red arrow.
- Mes documents:** A button with a right-pointing arrow.
- Mon compte:** A button with a right-pointing arrow.
- Actualités:** A list of news items with dates and titles, such as '22 janvier 2018 La DSN en questions (FAQ)', '15 janvier 2018 Plafond de la sécurité sociale, Smic et minimum garanti', and '09 janvier 2018 Les taux de versement transport'.
- Information importante TESA:** A red banner at the bottom right with white text.

### III. Le téléservice Nouveau TESA

#### Information Adhésion TESA

Le « Titre Emploi Service Agricole » vous permet de réaliser l'ensemble des formalités sociales liées à l'embauche d'un salarié.

Vous pouvez utiliser le TESA pour :

- l'emploi de tous vos salariés en CDI et/ou CDD, si vous embauchez 20 CDI au plus
- l'emploi de tous vos salariés en CDD d'une durée maximale de 119 jours consécutifs ou non sur l'année, si vous embauchez plus de 20 CDI.

Nous vous invitons à compléter au plutôt les données générales du service et les caractéristiques des organismes pour lesquels la MSA n'assure pas le recouvrement des cotisations. Une fois validées, vous pourrez à tout moment de l'année venir à partir du menu accueil du service TESA, modifier les données préalablement renseignées.

Le TESA repose sur un principe déclaratif, la responsabilité des données transmises et les corrections à apporter au besoin, vous incombent.

J'ai pris connaissance de cette information, je ne souhaite plus voir cet écran.

Annuler

Suivant

# Le module « Adhésion »

# Le module Adhésion

Vérifier les  
données  
renseignées

## Adhésion - informations générales employeur

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Informations générales employeur

GPT [masqué] ?

Adresse d'implantation et de correspondance :  
[masqué] \$

Mode de paiement des cotisations sociales :  
[masqué]

Titulaire du compte :  
Numéro de compte IBAN :  
Code BIC : Pays :  
Banque : Guichet : N° Compte :

Si les informations affichées ne sont pas correctes, veuillez prendre contact avec votre MSA.

Précédent

Suivant

> Retour à l'accueil

Les informations pré-remplies ne peuvent être corrigées. En cas de changement, la MSA doit être contactée

# Le module Adhésion

## Adhésion - renseignements complémentaires

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

 Veuillez vérifier votre convention, si elle n'est pas correcte, veuillez la rectifier.

### Convention collective

Si vous ne connaissez pas le code IDCC de votre convention collective cliquez sur le lien :

> Recherche d'une convention collective IDCC

Convention collective IDCC de l'établissement :

### Production DSN

Effectif CDI de votre entreprise au 31 décembre dernier ou si celle-ci n'existait pas quel est votre effectif à ce jour ?

- Quelle est la date de clôture de l'exercice comptable (au format JJ/MM) ?

Pour ce même établissement :

- Utilisez-vous TESA dans une autre MSA ?  Oui  Non

- Faites vous des déclarations DSN via un autre canal ?  Oui  Non

Si oui, le TESA va générer la dernière fraction possible, c'est-à-dire la 9/9. Pour les autres DSN que vous produisez en dehors du TESA, vous pouvez utiliser les fractions de 1 à 6 et le nombre total de fractions à indiquer est 9.

### Complémentaire santé

Utilisez-vous le versement santé pour vos CDD de moins de 3 mois ?  Oui  Non

### Informations facturation

Adresses de contact pour information facture (ex : problème sur bulletin de salaire, mise à disposition de la facture TESA, etc.). Vous pouvez saisir 2 adresses mail en complément :

Adresse mail principale :

Adresse mail complémentaire 1 :

Adresse mail complémentaire 2 :

Annuler

Précédent

Suivant

Si besoin, outil de recherche

L'effectif moyen des CDI de l'entreprise au 31 décembre est égal à la moyenne des effectifs mensuels des CDI, personnes physiques

Pour un Employeur sans exercice comptable Indiquer la date de clôture au 31/12

Information nécessaire pour la production des fractions DSN (un courrier est adressé aux employeurs ayant coché cette rubrique)

Sur demande écrite d'un salarié ayant une CFS individuelle et responsable

La 1<sup>ère</sup> adresse mail est pré remplie conformément au compte extranaut, il est possible d'ajouter des adresses supplémentaires pour envoi de la facture

# Le module Adhésion : Recherche IDCC

Renseigner un mot clé

Afin de trouver votre convention collective IDCC, veuillez saisir tout ou partie du code (4 caractères) ou une partie significative du libellé (3 caractères minimum). Appuyer sur rechercher. Valider votre sélection lorsque votre choix est fait.

Votre convention collective IDCC :

Savoie

Rechercher

Sélectionner la convention collective souhaitée

Sélection	Codes IDCC	Libellés IDCC
<input type="radio"/>	0822	Convention collective departementale applicable aux mensuels de la metallurgie de la Savoie
<input type="radio"/>	0836	Convention collective departementale des industries metallurgiques, mecaniques, electriques, connexes et similaires de la Haute-Savoie
<input type="radio"/>	0976	Convention collective departementale de travail des commerces de detail d'habillement et du textile de Haute-Savoie
<input type="radio"/>	1402	Convention collective du batiment et des travaux publics de Haute-Savoie
<input type="radio"/>	2354	Convention collective departementale des ouvriers du batiment de la Savoie
<input type="radio"/>	2582	Convention collective des ouvriers des travaux public de la Savoie
<input type="radio"/>	8826	Exploitations trav agricoles CUMA Savoie Hte Savoie
<input checked="" type="radio"/>	9731	Exploitations agricoles Savoie
<input type="radio"/>	9732	Exploitations pepinieres horticulture Savoie
<input type="radio"/>	9741	Exploitations agricoles Haute Savoie
<input type="radio"/>	9742	Exploitations pepinieres horticulture Haute Savoie

Précédent

Suivant

# Le module Adhésion

Accès à un récapitulatif à valider

## Récapitulatif avant validation de l'adhésion au 08/03/2018

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Employeur**

Adresse d'implantation et de correspondance :  
[REDACTED]

Mode de paiement des cotisations sociales 10/12/2013 :  
[REDACTED]

Titulaire du compte : [REDACTED]

Numéro de compte IBAN : [REDACTED]

Code BIC : [REDACTED] Pays : **FRANCE**

Banque : [REDACTED] Guichet : [REDACTED] N° Compte : [REDACTED]

Convention collective IDCC : **9731 Exploitations agricoles Savoie**

**Production DSN :**

Effectif CDI de l'entreprise (au 31/12) : **0**

Date de clôture de l'exercice comptable : **31/12**

Utilisation du TESA dans d'autre(s) MSA : **NON**

Déclarations DSN via un autre canal : **NON**

Utilisation du versement santé pour les CDD de moins de 3 mois : **OUI**

Adresse(s) mail de contact pour information facture :  
[REDACTED]

Cette coche permet de vérifier que vous avez bien lu les conditions de validation et que vous les acceptez. La case doit être cochée pour valider la déclaration

1

**\* Déclaration sur l'honneur** ?

Je certifie exacts les éléments déclarés et avoir pris connaissance des devoirs et obligations sur les conditions générales d'utilisation.

- > Visualiser les conditions générales d'utilisation
- > Visualiser votre adhésion

Annuler

Précédent

Valider

# Le module Adhésion 4/4

## Adhésion confirmée

Message et mail de confirmation de l'adhésion



Pour les organismes non gérés par la MSA, permet de saisir les taux de cotisations correspondants

 **La validation de la gestion des taux est obligatoire** pour accéder au service



Nous avons bien reçu l'adhésion pour l'établissement F [redacted]  
Elle donne accès au service TESA pour cet établissement.

L'envoi a été référencé sous le numéro 51\_ADH\_20180308\_03

Cette adhésion a été faite par l'établissement : [redacted]

Vous recevrez dans quelques instants un mail de confirmation de cette adhésion à l'adresse : [redacted]

[> Visualiser l'adhésion envoyée](#)

## Taux des cotisations complémentaires



Vous adhérez à des organismes non connus de la MSA, ces taux de cotisations sont indispensables pour calculer les bulletins de salaire. Nous vous invitons à les saisir au plus tôt, via le lien ci-dessous ou à tout moment depuis le menu TESA et le lien « Gérer mes taux de cotisations ».

Liste des informations à préparer avant de saisir les taux

**Saisir les taux de cotisations nécessaires à la production des bulletins de salaire**

[> Retour à l'accueil](#)

# Le module Adhésion : Visualisation

Visualisation de  
l'adhésion après envoi

Page 1 sur 1

**ADHESION**  
**Titre Emploi Service Agricole**

**Internet des MSA**

Cette déclaration a été envoyée par [redacted] le 08/03/2018 à 10:10 sous la référence 51\_ADH\_20180308\_03

**Déclaration faite par :** [redacted]

Personne à contacter :	[redacted]
Adresse e-mail du déclarant :	[redacted]
N° téléphone :	[redacted]

**Employeur :** [redacted]

SIRET :	[redacted]
Raison Sociale :	[redacted]
Adresse d'implantation :	[redacted]
Mode de paiement au 08/03/2018 :	Virement
Titulaire du compte :	[redacted]
Numéro de compte IBAN :	[redacted]
Code BIC :	[redacted]
Pays :	[redacted]
Banque :	[redacted]
Guichet :	[redacted]
N° compte :	[redacted]
Code NAF :	0121Z - CULTURE DE LA VIGNE

**Adhésion du 08/03/2018**

Convention collective (IDCC) :	9731 - Exploitations agricoles Savoie
Effectif CDI au 31/12/2017 :	0
Date de clôture comptable :	31/12
Utilisation TESA autre MSA :	N
Production DSN autre canal :	N
Versement santé CDD inf. à 3 mois :	O
Adresses e-mail de notification facturation en dehors du service en ligne :	[redacted]

Je certifie, exacts, les éléments déclarés et m'engage à transmettre et à mettre à jour tout changement de situation relatif à cette adhésion.

L'envoi de la présente déclaration vaut signature :  
Le 08/03/2018, référence 51\_ADH\_20180308\_03,  
P/Etablissement adhérent [redacted]

# Le Menu TESA

Lorsque l'adhésion est validée par la MSA pour un employeur autorisé, le menu complet est proposé

## Mes actions en attente

---

- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

## Mes embauches et salaires

---

- > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- > Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- > Les contrats TESA de mes salariés

## Mon compte employeur TESA

---

- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Membres de mon groupement d'employeurs
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat

## Mes Documents

---

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

> Retour

Les informations renseignées pourront être corrigées par la suite en cas de changement

# Le module « Gestion des taux »

# Gérer mes taux de cotisation

A la suite de l'adhésion ou à partir du menu TESA, possibilité de saisir des cotisations non connues de la MSA mais nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire

## Mes actions en attente

---

- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

## Mes embauches et salaires

---

- > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- > Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- > Les contrats TESA de mes salariés

## Mon compte employeur TESA

---

- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Membres de mon groupement d'employeurs
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat

## Mes Documents

---

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

> Retour

La validation de « gérer mes taux de cotisation » est obligatoire pour accéder au service même si aucune cotisation complémentaire n'est à saisir

# Gérer mes taux de cotisation

Liste des cotisations connues en MSA et qui seront calculées automatiquement sur la bulletin de salaire. **Cette rubrique doit être contrôlée**

Liste des cotisations connues en MSA mais non gérées par la MSA. Contrat et modalités à préciser (exemple : complémentaire santé)

Permet d'enregistrer d'autres cotisations nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire

## Les cotisations nécessaires aux bulletins de salaire

Mes cotisations à partir du 18/01/2018

## Les cotisations calculées automatiquement au 18/01/2018

Cotisations calculées automatiquement sur les bulletins de salaire :

MALADIE	VEILLESSE	ACCIDENT DU TRAVAIL
ALLOCATIONS FAMILIALES	ASSURANCE CHOMAGE	ALLOCATION LOGEMENT
VERSEMENT TRANSPORT	RETRAITE CPL NON CADRE	COMPLEMENTAIRE PREVOYANCE
FORMATION	ASS. GARANTIE SALAIRE	SANTE AU TRAVAIL
COMPLEMENTAIRE SANTE	RETRAITE SUPPLEMENTAIRE	RETRAITE COMPL. CADRES

## Les autres cotisations à faire figurer sur les bulletins de salaire

Veillez vérifier les cotisations non calculées automatiquement, renseigner les cotisations non gérées par la MSA, et en cloturer éventuellement selon votre situation. ?

Cotisation	Contrat et modalités de calcul	Actions
------------	--------------------------------	---------

## Les autres cotisations ajoutées

Veillez renseigner les autres cotisations, ex : Surcomplémentaire santé ou prévoyance, chèques déjeuner, etc. ?

Cotisation	Contrat et modalités de calcul	Actions
------------	--------------------------------	---------

Ajouter une cotisation

Annuler

Valider

**Si toutes les cotisations sont gérées par la MSA et qu'aucune cotisation ne doit être ajoutée, validez après vérification**

# Gérer mes taux de cotisation

Cotisation devant être ajoutée ou apparaissant dans le bloc 2 et devant être complétée

Pour rechercher les références organismes cliquez sur le lien

Renseignez les autres rubriques. Vous devez vous rapprocher de l'organisme collecteur de cette cotisation en cas de difficulté dans le remplissage de ces rubriques.

## Nouvelle cotisation

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Type d'organisme :

Références de l'organisme : \* [> Sélectionner un organisme](#)

Nom de la cotisation à faire figurer sur le bulletin de salaire : \*

Numéro de contrat : \*

Le calcul de cette cotisation est basé sur : \*

Un montant forfaitaire part salarial et/ou part employeur

Des taux

A appliquer sur : \*

La totalité du salaire brut

2 tranches du salaire brut

3 tranches du salaire brut

Cotisation à exclure du calcul du net fiscal : \*

Oui

Non

Inclure la part patronale dans le calcul des CSG, et CRDS : \*

Oui

Non

Annuler

Suivant

# Le module « Embauche »

# Le Menu TESA

## Mes actions en attente

---

- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

## Mes embauches et salaires

---

- > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- > Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- > Les contrats TESA de mes salariés

## Mon compte employeur TESA

---

- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Membres de mon groupement d'employeurs
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat

## Mes Documents

---

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

> Retour



# Le module Embauche

## Nouveauté : le modèle de contrat

Il permet de sauvegarder le contrat d'une embauche et de le réutiliser pour de futurs salariés.  
Pour la première embauche TESA, aucun modèle n'existe.

### Saisie d'une nouvelle déclaration d'embauche

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Vous avez la possibilité de créer un modèle de contrat à partir d'une nouvelle embauche.

En fin de saisie, vous pouvez envoyer l'embauche et en profiter pour enregistrer le contrat sous forme de modèle.

Lorsqu'un modèle de contrat est créé, vous pouvez l'utiliser en le sélectionnant sur cette page, pour vos nouvelles embauches. Dans ce cas, les pages sont pré-remplies.

Le nombre de modèles de contrat est limité à 20. Vous avez la possibilité de les supprimer via le lien "Supprimer un modèle de contrat" depuis la page Accueil de ce service.

Sélectionnez un modèle de contrat pour une nouvelle déclaration d'embauche :

Annuler

Suivant

# Le module Embauche

## Employeur

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Etablissement déclarant** [masqué] ?

Personne à contacter : **Virginie** [masqué]

Téléphone : [masqué]

Adresse Mail : [masqué]

Si vos coordonnées sont incorrectes, vous pouvez les modifier via le service «Mon compte» depuis votre espace privé.

**Etablissement déclaré :** [masqué] ?

Activité (Code APE) / (Unité de gestion) : 1190 / viticulture / 02 / TESA

**Embauche** ?

Nature : CDD Date : 09/03/2018 Heure : 08:00

Annuler Suivant

Sélectionner la nature du contrat :

- CDD : contrat à durée déterminée,
- CDI : contrat à durée indéterminée
- CDD-OD : contrat à objet défini, ouvert à titre expérimental aux cadres et ingénieurs. Doit être prévu par un accord de branche ou un accord d'entreprise.
- CDD-TP : CDD temps plein. Selon la nature du contrat, les informations à saisir peuvent être différentes

Sélectionner l'activité correspondant à l'établissement dans lequel est effectuée l'embauche du salarié

Date et heure prévisibles de l'embauche. L'embauche doit être anticipée.

# Le module Embauche

## Contrat

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Sélectionner dans la liste la qualité du salarié

Si le coefficient hiérarchique à appliquer n'est pas dans la liste, le saisir

Indiquer, pour un salarié cadre, la catégorie (art. 4-4bis ou Art 36)

Sélectionner le cas échéant, le contrat particulier du salarié (contrat d'apprentissage, contrat vendanges...)

**Emploi** ?

Qualité du nouvel embauché :

Emploi occupé :

Secteur professionnel : **Exploitation agricole affiliée**

Convention collective :

Si autre convention applicable au salarié :

Coefficient hiérarchique :  Autre coefficient :

**Nature du personnel** ?

Personnel administratif :  Oui  Non

Cadre ou assimilé :  Oui  Non Si cadre, catégorie :

Contrat particulier :  Oui  Non

**Durée du travail** ?

Période d'essai de :  jours

Temps partiel :  Oui  Non à  %

Durée du travail :  heures

Ou, si forfait jour :  jours

# Le module Embauche

Indiquer le type de travaux effectués pour les contrats saisonniers

**Lieu de travail** ?

Identique à l'établissement  
 Différent, dans ce cas précisez :

Département :  Commune :

**Motif de recours au CDD \*** ?

CDD en remplacement de :  Sa qualification :   
 CDD en remplacement du non salarié :   
 CDD pour accroissement temporaire d'activité  
 Contrat saisonnier pour les travaux de :   
 Contrat vendanges  
 Contrat d'usage  
 Contrat d'insertion  
 Autre motif :

**Fin du contrat à durée déterminée \*** ?

Date prévisionnelle de fin :   Renouvelable :  Oui  Non Durée minimale du CDD :  jours

**Contrat d'apprentissage** ?

Type de contrat d'apprentissage :  % de rémunération :

**Eléments de rémunération** ?

Salaire brut :  Horaire  :  €  
Avantage en nature :  €  
Primes :  €  
Autres éléments de rémunération :  €

Recours à la modulation ou à l'annualisation :  Oui  Non  
Rémunération à la tâche :  Oui  Non  
- si oui, avec horaires d'équivalence :  Oui  Non  
Rémunération exclusivement en nature :  Oui  Non  
Exclusion de la mensualisation de paie :  Oui  Non  
- si oui, en qualité de saisonnier :  Oui  Non

# Le module Embauche

Cette rubrique permet de demander l'exonération « Travailleur Occasionnel ».

Il s'agit des travaux comportant des exigences ou des risques spéciaux auxquels le salarié sera affecté de façon habituelle

Par exemple : attribution d'un logement, d'un véhicule, l'indemnisation de frais professionnels, tenue vestimentaire au regard de l'hygiène ou la sécurité, etc..

Coordonnées des caisses de retraite complémentaire et institutions de prévoyance sont des données obligatoires

**Exonérations :** ?

Demande d'exonérations de cotisations patronales pour l'emploi :

- D'un travailleur occasionnel  Oui  Non

- D'un demandeur d'emploi  Oui  Non

---

**Conditions de travail prévues à l'embauche** ?

Les informations présentes sur cette page doivent être renseignées quelle que soit la qualité du salarié car elles conditionnent la convocation de votre salarié à un examen de médecine du travail

Travail dans le bruit :  Oui  Non

Conduite de véhicules lourds, engins agricoles ainsi que chariots élévateurs :  Oui  Non

Manipulation de charges lourdes :  Oui  Non

Travail de nuit :  Oui  Non

Manipulation de produits chimiques et de produits de traitement des végétaux :  Oui  Non

Autre :

---

**Clauses du contrat** ?

Clauses particulières du contrat :

Nom et adresse de la caisse de retraite complémentaire :

Nom et adresse de l'institution de prévoyance :

# Le module Embauche

**Salarié**

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

Saisir un salarié

Nom de naissance :  Prénom :   
Date de naissance :  Numéro de sécurité sociale :

Sélection d'un salarié parmi les salariés de votre entreprise

Vous pouvez effectuer une recherche parmi les salariés de votre entreprise. Les salariés retenus sont ceux ayant un contrat terminé depuis moins de 18 mois ou se terminant au plus dans 2 mois.

Si vous avez déjà embauché ce salarié, vous pouvez le sélectionner directement à partir de cette rubrique

Nom de naissance connu de l'état civil, séparé par des blancs en cas de nom composé

Premier prénom de naissance connu de l'état civil, séparé par un tiret en cas de prénom composé

?

# Le module Embauche

## Recherche salarié



La liste des salariés ayant été récemment sous contrat dans votre établissement sont proposés. Les contrats retenus sont ceux terminés depuis moins de 18 mois, ou se terminant au plus dans 2 mois.

### Rechercher un salarié

Nom de naissance :	<input type="text"/>	Prénom :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text"/>	Numéro de sécurité sociale :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Filtrer"/>		<input type="button" value="Effacer"/>	

### Liste des salariés de l'entreprise

	Matricule	Nom Prénom	Date de naissance	Emploi occupé	Type de contrat	Date d'entrée	Date de sortie
<input type="radio"/>			04/10/1967		CDD	06/04/2016	30/06/2016
<input type="radio"/>			01/01/1952		CDD	06/11/2013	31/08/2016
<input type="radio"/>			01/02/1962		CDD	03/05/2016	31/08/2016
<input type="radio"/>			07/07/1963		CDD	06/04/2016	30/06/2016
<input type="radio"/>			06/04/1960		CDD	06/04/2016	31/08/2016
<input type="radio"/>			23/10/1980		CDD	11/05/2016	31/08/2016
<input type="radio"/>			17/12/1980		CDD	02/12/2015	30/04/2016
<input type="radio"/>			26/03/1971		CDD	06/04/2016	30/06/2016

Sélectionner votre salarié à partir de la liste

# Le module Embauche

Saisir les informations si celles-ci n'ont pas pu être reprises automatiquement

Un salarié peut être domicilié hors de France quelle que soit sa nationalité (s'il réside habituellement à l'étranger)

→ Le salarié n'a pu être identifié avec les critères indiqués, veuillez corriger votre saisie en cliquant sur précédent ou saisir son état civil complet.

## Salarié

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Etat civil

Nom :	<input type="text" value="CDD"/>	Prénom :	<input type="text" value="individu"/>
Nom d'usage :	<input type="text"/>	Sexe :	* <input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
Date de naissance :	<input type="text" value="01/01/1986"/>	Commune de naissance :	<input type="text" value="reims"/>
Numéro de sécurité sociale :	<input type="text"/>	Département de naissance :	<input type="text" value="051-MARNE"/>
		Pays de naissance :	<input type="text" value="FRANCE"/>
Nationalité :	<input type="text" value="FRANÇAISE"/>		

### Informations complémentaires

Salarié domicilié fiscalement à l'étranger :	*	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Type titre de travail :	<input type="text"/>	
Numéro titre de travail :	<input type="text"/>	
Le salarié est dispensé de complémentaire santé :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

### Service Santé au travail

Le salarié :	
A été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédent l'embauche ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
A un handicap reconnu ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Est un saisonnier recruté pour au moins 45 jours ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Annuler

Précédent

Suivant

# Le module Embauche

**Saisir obligatoirement l'adresse du salarié si celle-ci n'apparaît pas automatiquement.**

## Adresse du salarié

L'adresse du salarié est obligatoire. Elle peut être une adresse à l'étranger. Si vous hébergez le salarié noter cette information dans la zone complément d'adresse.

L'adresse ne peut pas être modifiée par ce service. Pour mise à jour de son adresse, le salarié peut en faire la demande à la MSA ou en se connectant après inscription sur le service « Modification de contrat » du site de la MSA.

### Adresse personnelle du salarié

?

Numéro de la voie :	<input type="text"/>
Complément de numéro :	<input type="text"/>
Type de voie :	<input type="text"/>
Nom de la voie :	<input type="text" value="Carronnière"/>
Complément d'adresse :	<input type="text"/>
Boîte postale :	<input type="text"/>
Lieu-dit :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text" value="73000"/>
Commune :	<input type="text" value="CHAMBERY"/>
Pays :	<input type="text" value="FRANCE"/>

Annuler

Précédent

Suivant

# Le module Embauche

## Votre Déclaration Préalable à l'Embauche est complète

Vous venez de renseigner la déclaration de individu CDD pour un Contrat à Durée Déterminée qui prendra effet le 09/03/2018.

Pour envoyer la  
DPAE sans créer  
de modèle  
sélectionner ce  
libellé

Vous pouvez :

- > Visualiser cette DPAE
- > Envoyer uniquement cette DPAE
- > Envoyer cette DPAE et créer un modèle de contrat sur la base de cette déclaration

Libellé pour ce modèle de contrat :

Pour envoyer la  
DPAE et créer un  
modèle  
sélectionner ce  
libellé

- > Saisir une autre DPAE ayant les mêmes éléments d'embauche et d'emploi

Toutes les déclarations d'embauches sont conservées au fur et à mesure de la saisie. Vous aurez la possibilité de les modifier ou de les supprimer ou de les envoyer depuis la page d'accueil de ce service. Seules les déclarations complètes peuvent être envoyées.

> [Retour à l'accueil](#)

### Nouveauté :

Avant d'envoyer la déclaration d'embauche, l'employeur peut conserver le contrat en modèle pour les prochaines embauches.

# Le module Embauche

Avant envoi, vous pouvez

- Visualiser
- Modifier
- Supprimer

votre DPAE

Vous pouvez envoyer une ou plusieurs DPAE en même temps en les sélectionnant

Vous devez déclarer sur l'honneur, les informations enregistrées puis envoyer

## Récapitulatif avant envoi

Vous trouverez sur cette page les DPAE conservées.

Pour envoyer des déclarations, veuillez les sélectionner dans le tableau ci-dessous, cocher la case "Déclaration sur l'honneur", puis cliquer sur le bouton "Envoyer".

Pour supprimer des Déclarations Préalables A l'Embauche, veuillez les sélectionner, puis cliquer sur le bouton "Supprimer".

Pour modifier les éléments de contrat de plusieurs DPAE, veuillez les sélectionner et cliquer sur le bouton "Modifier".

Pour visualiser , modifier , supprimer  une seule DPAE cliquer sur l'icône action de la ligne correspondante.

L'icône  vous permet de saisir une nouvelle DPAE avec les mêmes éléments d'embauche que celle de la ligne correspondante.

L'icône  de la colonne "Contrat de Travail" vous permet de visualiser le contrat de travail généré suite à la saisie de la DPAE.

### Important :

Pour chaque embauche, veuillez indiquer à chacun de vos salariés qu'il doit faire parvenir à la MSA:

- Un justificatif d'adresse.
- Un justificatif d'état civil, s'il n'a jamais été immatriculé au régime agricole.
- Une copie de son titre de séjour, s'il est de nationalité étrangère.

Liste des DPAE non envoyées								
<input type="checkbox"/>	Nature	N° Sécurité Sociale	Nom	Prénom(s)	Date de naissance	Date d'embauche	Actions	Contrat de travail
<input checked="" type="checkbox"/>	CDD		CDD	INDIVIDU	01/01/1986	09/03/2018		

**Déclaration sur l'honneur** 

Je certifie exacts les éléments déclarés et avoir pris connaissance des devoirs et obligations sur les conditions générales d'utilisation.

> Visualiser les conditions générales d'utilisation

**Vous ne pouvez pas sélectionner des déclarations de natures différentes pour modification.**

L'accusé d'envoi pour la sélection ci-dessus sera transmis à l'adresse email : 

**Les déclarations non envoyées sont conservées.**

Vous aurez la possibilité de les modifier, les supprimer ou les envoyer à votre MSA au plus tard avant la prise de travail effective depuis la page d'accueil de ce service.

> Retour à l'accueil

# Le module Embauche

## Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu votre déclaration pour l'établissement : [REDACTED] le 08/03/2018 à 10 heures 49 minutes

Vous devez informer chacun de vos salariés de leur déclaration à la MSA :

- soit en leur remettant une copie de la Déclaration d'embauche envoyée
- soit en leur remettant une copie de l'attestation Accusant Réception (AR) de la Déclaration d'Embauche
- soit en insérant dans le contrat de travail, le cas échéant, la mention de l'organisme destinataire de la déclaration (MSA)

Vous pouvez consulter et imprimer :

- La DPAE envoyée
- L'accusé de réception
- Le contrat de travail

Liste des DPAE envoyées							
N° TESA	Nom	Prénom	Date d'embauche	N° d'identification DPAE	Déclaration	AR	Contrat
T512018030810Q329879	CDD	INDIVIDU	09/03/2018	51_EDPE_06718_06			

Légende : Visualiser et/ou imprimer le document PDF

Vous recevrez dans quelques instants une confirmation d'envoi par mail.

**Vous pouvez :**

- > Saisir une autre déclaration avec réutilisation des éléments d'embauche et d'emploi
- > Saisir une nouvelle déclaration

[> Retour à l'accueil](#)

# Le module Embauche

Liste des documents préparés mais non encore envoyés

**Mes actions en attente**

- > DPAE TESA à envoyer (1)
- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

Liste des DPAE déjà transmises

**Mes embauches et salaires**

- > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- > Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- > **Les contrats TESA de mes salariés**

**Mon compte employeur TESA**

- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat

**Mes Documents**

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

> Retour

# Les documents produits

# Déclaration préalable à l'embauche



**DÉCLARATION PRÉALABLE A L'EMBAUCHE**  
Titre Emploi Service Agricole  
n° T512018030810Q329879

Page 1 sur 2

Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA M... le 08/03/2018 à 10:49  
et enregistrée sous le numéro : 51\_EDPE\_06718\_06

Employeur :

Activité :	1190 viticulture
Unité de Gestion :	2 TESA
Adresse implantation :	

Déclaration faite par :

Personne à contacter :	
Adresse e-mail :	
N° Téléphone :	

Salarié : **INDIVIDU CDD**

Nom de naissance :	CDD	Adresse :	M. INDIVIDU CDD
Sexe :	Masculin		CARRONNIERE
Date de naissance :	01/01/1986		73000 CHAMBERY
Département de naissance :	073-SAVOIE		
Commune de naissance :	CHAMBERY		
Pays de naissance :	FRANCE	Domiciliation fiscale :	FRANCE
Nationalité :	FRANÇAISE	N° titre de travail :	
Titre de travail :			
Dispense de complémentaire santé :	NON		

Santé sécurité au Travail :

Le salarié	
A été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédant l'embauche :	NON
A un handicap reconnu :	NON
Est saisonnier recruté pour au moins 45 jours :	NON

Embauche

Date et heure d'embauche :	09/03/2018 à 08:00	Emploi occupé :	Taille
Nature contrat de travail :	CDD	Durée contractuelle du travail :	35.00 /semaine
Durée période essai :	1 jours	Date prévisionnelle de fin :	
CDD renouvelable :	NON	Durée minimale du CDD :	8 jours

Emploi

Secteur professionnel :	Exploitation agricole affiliée
Convention collective :	
Niveau/coefficient hiérarchique :	00101
Qualité du salarié :	Salarié ordinaire
Type personnel :	Personnel technique
Cadre / non cadre :	Non cadre
Lieu de travail :	Identique à l'établissement
Dépt. et commune de travail :	
Motif de recours au CDD :	Contrat saisonnier pour les travaux de TAILLE
Contrat particulier :	
Contrat d'apprentissage :	
Clauses particulières :	
Caisse de retraite complémentaire :	Caisse de retraite complémentaire
Institution de prévoyance :	Institution de prévoyance



**DÉCLARATION PRÉALABLE A L'EMBAUCHE**  
Titre Emploi Service Agricole  
n° T512018030810Q329879

Page 2 sur 2

Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA M... le 08/03/2018 à 10:49  
et enregistrée sous le numéro : 51\_EDPE\_06718\_06

Éléments de rémunération

Salaires brut :	9.88 EUR / Heure	Recours à la modulation ou à l'annualisation :	Non
Avantage en nature :	0.00 EUR	Rémunéré à la tâche :	Non
Primes :	0.00 EUR	- Avec horaire d'équivalence :	Non
Autres éléments :		Exclusivement en nature :	Non
		Exclu de la mensualisation de la paie :	Non
		- En qualité de saisonnier :	Non

Conditions de travail prévues à l'embauche :

Bruit :	Non
Conduite de véhicules lourds, engins agricoles ainsi que chariots élévateurs :	Non
Manipulation de charges lourdes :	Non
Travail de nuit :	Non
Manipulation de produits chimiques et de produits de traitements végétaux :	Non
Autres risques :	

Exonération demandée

Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel (TO)	Oui
Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un demandeur d'emploi (DE)	Non

# Attestation accusant réception de la déclaration préalable à l'embauche



## ATTESTATION ACCUSANT RÉCEPTION DE LA DÉCLARATION PRÉALABLE D'EMBAUCHE

Titre Emploi Service Agricole  
n° T512018030810Q329879  
(Articles R1221-7 et R1221-8 du code du travail)

Page 1 sur 2

Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA M... le 08/03/2018 à 10:49 et enregistrée sous le numéro : 51\_EDPE\_06718\_06

Employeur : 0174710200018 - TESA

Activité : 1190 viticulture  
Unité de Gestion : 2 TESA  
Adresse implantation : 12 RUE ROULOT

Déclaration faite par : 0174710200018 - TESA

Personne à contacter :  
Adresse e-mail :  
N° Téléphone :

Salarié : INDIVIDU CDD

Nom de naissance : CDD Adresse : M. INDIVIDU CDD  
Sexe : Masculin CARRONNIERE  
Date de naissance : 01/01/1986 73000 CHAMBERY  
Département de naissance : 073-SAVOIE  
Commune de naissance : CHAMBERY  
Pays de naissance : FRANCE Domiciliation fiscale : FRANCE  
Nationalité : FRANÇAISE N° titre de travail :  
Titre de travail :  
Dispense de complémentaire santé : NON

Santé sécurité au Travail :

Le salarié  
A été déclaré apte par un médecin du travail pour un emploi identique dans les 6 mois précédents l'embauche : NON  
A un handicap reconnu : NON  
Est saisonnier recruté pour au moins 45 jours : NON

Embauche

Date et heure d'embauche : 09/03/2018 à 08:00 Emploi occupé : Taille  
Nature contrat de travail : CDD Durée contractuelle du travail : 35.00 /semaine  
Durée période essai : 1 jours Date prévisionnelle de fin :  
CDD renouvelable : NON Durée minimale du CDD : 8 jours

Emploi

Secteur professionnel : Exploitation agricole affiliée  
Convention collective :  
Niveau/coefficient hiérarchique : 00101  
Qualité du salarié : Salarié ordinaire  
Type personnel : Personnel technique  
Cadre / non cadre : Non cadre  
Lieu de travail : Identique à l'établissement  
Dépt. et commune de travail :  
Motif de recours au CDD : Contrat saisonnier pour les travaux de TAILLE  
Contrat particulier :  
Contrat d'apprentissage :  
Clauses particulières :  
Caisse de retraite complémentaire : Caisse de retraite complémentaire  
Institution de prévoyance : Institution de prévoyance



## ATTESTATION ACCUSANT RÉCEPTION DE LA DÉCLARATION PRÉALABLE D'EMBAUCHE

Titre Emploi Service Agricole  
n° T512018030810Q329879  
(Articles R1221-7 et R1221-8 du code du travail)

Page 2 sur 2

Internet des MSA

Cette déclaration a été envoyée à la MSA M... le 08/03/2018 à 10:49 et enregistrée sous le numéro : 51\_EDPE\_06718\_06

Éléments de rémunération

Salaires brut :	9.88 EUR / Heure	Recours à la modulation ou à l'annualisation :	Non
Avantage en nature :	0.00 EUR	Rémunéré à la tâche :	Non
Primes :	0.00 EUR	- Avec horaire d'équivalence :	Non
Autres éléments :		Exclusivement en nature :	Non
		Exclu de la mensualisation de la paie :	Non
		- En qualité de saisonnier :	Non

Conditions de travail prévues à l'embauche :

Bruit :	Non
Conduite de véhicules lourds, engins agricoles ainsi que chariots élévateurs :	Non
Manipulation de charges lourdes :	Non
Travail de nuit :	Non
Manipulation de produits chimiques et de produits de traitements végétaux :	Non
Autres risques :	Non

Exonération demandée

Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un travailleur occasionnel (TO)	Oui
Exonération des cotisations patronales pour l'emploi d'un demandeur d'emploi (DE)	Non

La loi 78-17 du 06/01/1978 relative à l'informatique, au fichier et aux libertés, s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant qui peut être exercé envers la MSA.

L'envoi de cet accusé de réception ne présume pas de l'attestation effective des salariés étrangers qui est subordonnée à la régularité de leur situation au regard du séjour et du travail en France.



# Le module « Volet Social »

# Le Menu TESA

## Mes actions en attente

---

- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

## Mes embauches et salaires

---

- > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- > Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- > Les contrats TESA de mes salariés

## Mon compte employeur TESA

---

- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Membres de mon groupement d'employeurs
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat

## Mes Documents

---

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

> Retour



# Le module Volet social

## Liste des contrats en cours pour la saisie des salaires du mois - Mars 2018



Liste des contrats pour lesquels un volet social peut être saisi.

Cliquez sur l'icône correspondant au contrat pour lequel vous souhaitez établir un bulletin de salaire.

### Recherche des salariés

Nom du salarié :  Date de naissance :

L'affichage est limité aux 35 contrats les plus récents.  
Pour affiner le résultat, saisissez des critères de recherche. Pour revenir à l'état initial, cliquez sur le bouton Effacer.

Effacer

Rechercher

### Résultats de la recherche :

N° TESA Embauche	Immatriculation	BT APE	Nom Prénom	Nature du contrat	Date d'embauche	Période de paie du dernier volet social	Saisir Un Volet Social
T512018030810Q329879		1190		CDD	09/03/2018	Néant	Non démarré
T512018030810Q329883		1190		CDD	08/03/2018	Du 08/03/2018 au 31/03/2018	En cours
T512018030510Q329868		1190		CDD	01/03/2018	Du 01/03/2018 au 31/03/2018	
		1190		CDD	01/02/2017	Néant	

Annuler

Choisir le contrat  
pour lequel un  
volet social doit  
être établi

# Le module Volet social

Vérifier les informations générales du salarié et préciser les données nécessaires pour le bulletin de salaire

La période de paie est comprise dans le mois en cours. La date de début correspond au 1er jour du mois dans le cas d'un paiement mensuel régulier

La période de paie est comprise dans le mois en cours. La date de fin correspond au dernier jour du mois pour les paiements mensuels réguliers

C'est la date à laquelle est versé le salaire.

Code et libellé de la convention collective renseignés à l'adhésion (obligatoire)

## Saisie d'un volet social - Informations générales

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Employeur** ?

Employeur :

Activité : 1190 - Viticulture

**Informations générales du salarié au 08/03/2018** ?

Salarié : MONSIEUR INDIVIDU ( ) né(e) le : 01/01/1983

Adresse : LES CARRONNIERES 69007 LYON 07

Domiciliation fiscale : France

Emploi : TAILLE

En : CDD

Date d'entrée : 08/03/2018

N° contrat : 10Q329883

Echelon/coef : 00101 Non Cadre

Dispense du salarié à la CFS : NON

Si ces informations ne sont pas correctes, vous pouvez les modifier via le service « Modification de contrat ».

**Informations pour la constitution du bulletin de salaire** ?

Début de période de paie : 08/03/2018

Fin de période de paie : 31/03/2018

Date de paie : 31/03/2018

Type de rémunération : Horaire

Mode de règlement : virement

Date d'ancienneté du salarié : 08/03/2018

Convention IDCC : ? 9731 Exploitations agricoles Savoie

Annuler Suivant

# Le module Volet social

La période d'activité du salarié concerné : nombre de jours travaillés dans la période et rémunérés ainsi que les jours d'absence non payés

Indiquez si il s'agit d'une fin de contrat ou non

## Période d'activité

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Informations générales du salarié au 08/03/2018

Employeur : 

Salarié : MONSIEUR INDIVIDU () Né le : 01/01/1983

Emploi : TAILLE en CDD 08/03/2018

le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

### Période d'activité



Nombre de jours travaillés dans la période :  jours

Nombre de jours d'absence non payée :  jours

S'agit-il de la fin de contrat ? \*  Oui  Non

Annuler

Précédent

Suivant

# Le module Voilet social

Cette page s'affiche si il est indiqué « fin de contrat » à « oui » sur la page précédente

## Période d'activité

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Informations générales du salarié en 08/03/2018

Employeur : 012113240010 - RUCNRNU

Salarié : MONSIEUR INDIVIDU () Né le : 01/01/1983

Emploi : TAILLE en CDD 08/03/2018

le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

### Période d'activité

Nombre de jours travaillés dans la période :  jours

Nombre de jours d'absence non payée :  jours

S'agit-il de la fin de contrat ? \*  Oui  Non

### Pénibilité

Existe-t-il des risques de pénibilité ? \*  Oui  Non

### Fin du contrat

Date de fin du contrat :

Motif de fin de contrat :

Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel :

Rupture pendant la période d'essai : \*  Oui  Non

Date de notification de la rupture :

Date de signature de la convention de rupture :

Date d'engagement de la procédure de licenciement :

Type de préavis :

Date de début de préavis :

Date de fin de préavis :

Transaction en cours :  Oui  Non

Statut particulier du salarié :

A renseigner si rupture pour motif économique dans le cadre d'un contrat de sécurisation professionnelle CSP.

Nombre d'heures de DIF n'ayant pas été utilisées :

Nombre de mois de préavis utilisés dans le cadre du calcul CSP :

Salaire net horaire du salarié en € :

Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée en € :

Annuler

Précédent

Suivant

# Le module Volet social

Si aucune information n'est à renseigner, cliquez sur suivant

## Absences

**Informations générales du salarié au 08/03/2018**  
Employeur :   
Salarié : MONSIEUR INDIVIDU () Né le : 01/01/1983  
Emploi : TAILLE en CDD 08/03/2018  
le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

**Congés/Arrêts**  
Saisissez les informations de la période de congés ou d'arrêt, à faire figurer sur le prochain bulletin de paie de ce salarié.  
Cette saisie produira une ligne d'information sur le bulletin de salaire mais n'a aucune incidence sur les rémunérations ou les cotisations.

- > Ajouter un congé payé
- > Ajouter un arrêt de travail
- > Ajouter une reprise suite à un arrêt de travail

**Suspensions**  
Les suspensions de contrat sont à saisir via le service « Modification de contrat » depuis la fiche contrat ou directement depuis le menu internet.  
Les suspensions saisies ce jour ne seront pas visibles.  
[Pas de période de suspension connue]

**Absences**  
Saisissez la situation des périodes d'absence en jours à faire figurer sur le prochain bulletin de paie de ce salarié.  
Cette saisie n'a aucun impact sur les rémunérations et cotisations du bulletin de salaire.

Nature de l'absence	Pris période	Pris année	Solde fin de période
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Le module Volet social

Un message vous rappelle de déclarer les indemnités compensatrices de congés payés et les indemnités de précarité le cas échéant. Ces indemnités devraient être calculées automatiquement prochainement.

Indiquer les heures supplémentaires/ complémentaires en centième (par exemple 0.25, 0.50, 0.75)

Indiquer les heures majorées en centième (par exemple 0.25, 0.50, 0.75)

Les heures majorées ne sont pas des heures supplémentaires, elles sont considérées comme des heures normales (ex : heures de nuit ou dimanche) jusqu'à 35h

→ N'oubliez pas de saisir les indemnités de fin de contrat et compensatrices de congés payés, (total des salaires du contrat = total salaires depuis date début + période en cours €)

## Eléments de rémunérations (horaires)

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

**Informations générales du salarié au 08/03/2018**

Employeur : ( )

Salarié : MONSIEUR INDIVIDU ( ) Né le : 01/01/1983

Emploi : TAILLE en CDD 08/03/2018

le SMIC horaire brut est de 9.88 euros au 31/03/2018

**Heures normales**

	Nombre	Tarif horaire
Heures normales 1 :	<input type="text" value="119.00"/>	<input type="text" value="9.88"/> €
Heures normales 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> €

**Heures Supplémentaires / complémentaires**

	Nombre	Taux majoré	Tarif horaire
8 premières heures (HS1) :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €
Au delà des 8 premières heures (HS1) :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €
8 premières heures (HS2) :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €
Au delà des 8 premières heures (HS2) :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €

**Heures Majorées**

	Nombre	Taux majoré	Tarif horaire
Heures majorées 1 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €
Heures majorées 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €
Heures majorées 3 :	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> €

# Le module Volet social

Possibilité d'apporter une rectification sur une période précédente. Cette rubrique n'apparaît pas lors de l'établissement du 1<sup>er</sup> bulletin de salaire

Dans cette rubrique doivent être enregistrés notamment :

- Les ICCP (indemnités compensatrices de congés payés)
- Les indemnités de précarité
- Les congés payés

Préciser les informations nécessaires (SMIC-RDF) pour bénéficier de réduction de cotisations. Une information en haut de page est précisée sur le calcul fait automatiquement mais il doit être saisi dans cette case. **Le calcul proposé ne doit pas être pris en compte si des heures supplémentaires sont renseignées.**

## Rectification de périodes précédentes

> Ajouter une période à rectifier

## Éléments soumis à cotisation

> Ajouter un élément soumis à cotisations

## Éléments non soumis à cotisation

> Ajouter un élément non soumis à cotisations

Acompte déjà versé :  €

## Réductions

### Informations nécessaires pour le calcul des réductions de cotisations

Montant du SMIC RDF (mensuel) retenu pour le calcul des réductions de cotisations (€) :

*(A renseigner aussi pour le salarié entré et/ou sorti en cours de mois, saisonnier, rémunéré à la tâche)*

Attention : **ce montant est indispensable** pour le calcul des réductions de cotisations.

Montant de rémunération des temps de pause (€) :

*(Information nécessaire au calcul de la réduction travailleur occasionnel ou Demandeur d'Emploi (DE))*

Annuler

Précédent

Suivant

# Le module Volet social

Pour ajouter un élément de rémunération soumis à cotisations

Pour l'instant l'indemnité compensatrice de congés payés est à calculer manuellement. A terme ce calcul devrait être fait automatiquement

## Ajouter un élément de rémunération soumis à cotisations

Les champs marqués d'un \* sont obligatoires

### Autres éléments soumis à cotisations :

Sauf exception, les revenus sont soumis à cotisations sociales, à CSG/CRDS et à l'impôt :

Date de début de rattachement :

08/03/2018

Date de fin de rattachement :

31/03/2018

Type de rémunération :

Indemnité compensatrice de congés payés

Montant :

117.58

Annuler

Valider

# Le module Volet social

**Récapitulatif avant envoi,  
certifier l'exactitude des  
éléments déclarés**

## Récapitulatif avant envoi

Employeur :   
 Activité : **1190 - Viticulture**

Salarié : **MONSIEUR INDIVIDU ()** Né le : **01/01/1983**  
 Emploi : **TAILLE** En : **CDD**  
 Date d'entrée : **08/03/2018** Date d'ancienneté : **08/03/2018**  
 Contrat : **10Q329883** Echelon/coef : **00101**  
 Convention IDCC : **Exploitations agricoles Savoie**  
 Adresse : **LES CARRONNIERES 69007 LYON 07**  
 Domiciliation fiscale : **France**

Période de paie : **Du 08/03/2018 au 31/03/2018**  
 Date de paie : **31/03/2018**  
 Nb de jours travaillés : **17 jours** Nb jours absence non payée : **0 jours**  
 Etat du contrat : **En cours** Motif de rupture : **Fin de contrat a duree determinee ou fin d'accueil occasionnel economique**  
 Mode de règlement : **virement**  
 Acompte déjà versé : **0.00 €**

Éléments de rémunérations soumis à cotisations		
Nature	Nombre / Base	Montant €
Heures normales 1	119.00	1175.72
Indemnité compensatrice de congés payés du 08/03/2018 au 31/03/2018		117.58

**Déclaration sur l'honneur** 

Je certifie exacts les éléments déclarés et avoir pris connaissance des devoirs et obligations sur les conditions générales d'utilisation.

[> Visualiser les conditions générales d'utilisation](#)

# Le module Volet social

## Accusé d'envoi

Nous avons bien reçu **voire volet social** pour l'établissement : [redacted] 18 le 08/03/2018 à 13:29

L'envoi a été référencé sous le numéro : **51\_VS\_20180308\_27**. Les bulletins de salaire correspondant seront disponibles dès demain.

Volet social envoyé				
N° Contrat	Nom Prénom	Début période de paie	Fin période de paie	Date de paie
10Q329883	MONSIEUR INDIVIDU	08/03/2018	31/03/2018	31/03/2018

Vous recevrez dans quelques instants une confirmation de cet envoi à l'adresse email : [redacted]

**Vous pouvez :**

> Saisir un volet social

> Retour à l'accueil

**Les BS ne pourront être validés qu'environ 2 heures après envoi du volet social**

# Valider un Bulletin de salaire

# Le Menu TESA

Le bulletin de salaire ne sera adressé à la MSA qu'une fois celui-ci validé.



## Mes actions en attente

---

- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

## Mes embauches et salaires

---

- > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- > Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- > Les contrats TESA de mes salariés

## Mon compte employeur TESA

---

- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Membres de mon groupement d'employeurs
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat

## Mes Documents

---

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

> Retour

# Les BS à valider

## Liste des bulletins de salaire à valider

 Un volet social peut être modifié tant que le bulletin de salaire n'est pas validé.  
Attention : Sans validation de votre part, les bulletins de salaire brouillon seront automatiquement validés en fin de période.

Sélectionner le ou les bulletin(s) de salaire à valider.

Bulletins de salaire à valider							
<input type="checkbox"/>	N° Contrat	Nom Prénom	Début période de paie	Fin période de paie	Date de paie	Volet Social	Bulletin Salaire
<input type="checkbox"/>	10Q329868		01/03/2018	31/03/2018	31/03/2018		
	10Q329883		08/03/2018	31/03/2018	31/03/2018		En cours

Contrôler le ou les bulletin(s) de salaire (vous pouvez effectuer une modification le cas échéant)

Déclarer sur l'honneur puis valider

\* **Déclaration sur l'honneur**

Je certifie exacts les éléments déclarés et avoir pris connaissance des devoirs et obligations sur les conditions générales d'utilisation.

> Visualiser les conditions générales d'utilisation

Valider

> Retour à l'accueil



# Les BS validés

<b>Santé</b>	
Sécurité sociale maladie Maternité Invalidité Décès	ASA maladie technique ASA technique maladie Alsace Moselle
Complémentaire Incapacité, Invalidité, Décès	Prévoyance Décès Prévoyance GIT AGRR Prévoyance : GMS CRIA - Prévoyance AGRR Prévoyance : décès
Complémentaire santé	Mensu CRAMA GMS/IJC ASA complémentaire Maladie ACIJ CRIA-IRCA Complémentaire frais de soins AGRICA CFS option 1 AGRICA CFS option 2 obligatoire AGRICA CFS option 2 facultative Taxe CMU
<b>Assurance Accident du Travail - Retraite</b>	AT
Sécurité Sociale déplafonnée	ASA vieillesse technique
Sécurité Sociale plafonnée	ASA vieillesse technique
Complémentaire Tranche 1	Retraite complémentaire des non cadres ASA complémentaire vieillesse AGFF des non cadres
Complémentaire Tranche 2	retraite complémentaire des non cadres ASA complémentaire vieillesse AGFF des non cadres
Supplémentaire	Contribution retraite supplémentaire a prestations définies
<b>Famille- Sécurité sociale</b>	PFA EMO technique PFA EMO complémentaire
<b>Assurance chômage</b>	Chômage AC AGS
<b>Formation</b>	FAFSEA CDD FAFSEA AFNCA, ANEFA et PROVEA FAFSEA des communes forestières ADEFA Formation annuel FAFSEA
<b>Autres contributions dues par l'employeur</b>	FNAL Versement transport Service de santé au travail Contribution solidarité autonomie ASCPA Compte de prévention pénibilité Contribution dialogue social Cotisation pénibilité de base Contribution forfait social
<b>CSG non imposable à l'impôt sur le revenu</b>	CSG entreprise
<b>CSG CRDS imposable à l'impôt sur le revenu</b>	CSG entreprise RDS entreprise

Détail du bulletin de salaire simplifié pour un salarié non cadre.  
**ATTENTION** les cotisations peuvent varier suivant votre entreprise

# Le Menu TESA

Les BS validés et autres documents sont accessibles à partir du menu TESA, comme les attestations de fin de contrat

## Mes actions en attente

---

- > DPAE TESA à envoyer
- > Volets Sociaux TESA à envoyer
- > Bulletins de Salaire à valider

## Mes embauches et salaires

---

- > Saisir une déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- > Saisir les données sociales du bulletin de salaire
- > Les contrats TESA de mes salariés

## Mon compte employeur TESA

---

- > Informations d'adhésion
- > Gérer mes taux de cotisation
- > Tâches (pour les rémunérations à la tâche)
- > Registre Unique du Personnel
- > Supprimer un modèle de contrat

## Mes Documents

---

- > Recherche d'un document
- > Documents de cotisations

> Retour

# Modifier un volet social

# Modifier un volet social pour un nouveau calcul du BS

## Confirmation



Attention : La modification d'un volet social entraîne l'annulation du bulletin de salaire associé.  
Un nouvel envoi du volet social sera nécessaire afin d'obtenir à nouveau le bulletin de salaire.

→ Ce volet social vient modifier celui transmis le 28/09/2017 sous le n° 83\_VS\_20170928\_49 pour la période du 01/09/2017 au 30/09/2017

Annuler

Valider

## IV. L'accompagnement des employeurs

- L'organisation de réunions
- Des tutoriels sur le module adhésion, gestion des taux, embauche et volet social sont accessibles sur le site [nouveau-tesa.msa.fr](http://nouveau-tesa.msa.fr) accessible directement à partir du site [www.msaalpesdunord.fr](http://www.msaalpesdunord.fr) rubrique : Employeurs – Nouveau TESA.
- Des aides en lignes
- Un site questions-réponses dédié au Nouveau TESA accessible sur le site [nouveau-tesa.msa.fr](http://nouveau-tesa.msa.fr)
- Une adresse mail dédiée au Nouveau TESA : « [info\\_tesa@alpesdunord.msa.fr](mailto:info_tesa@alpesdunord.msa.fr) »
- Une ligne téléphonique dédiée au Nouveau TESA : 04 76 88 76 70.